



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
председателя администрации с.Хендерге
30 мая 2024 г. №25
с. Хендерге

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого
помещения или внесение изменений в договоры социального найма»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации администрация сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма» (приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте администрации Чеди-Хольского кожууна в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю за собой
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации
сумона Хендерге
Чеди-Хольского кожууна

Ж.Х.Намчан

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
или внесение изменений в договоры социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договоры социального найма на территории «сумона Хендерге Чеди-Хольский кожууна Республика Тыва» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна, в лице председателя администрации. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 14.02.2024 №14-ФЗ, вступившим законную силу с 25.02.2024, внесены изменения в статьи 57 и 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна (далее Администрация) в лице председателя администрации. Местонахождение: 668335, Республика Тыва, Чеди-Хольский кожуун, с.Ак-Тал, ул. Октябрьская, д.7. Контактный телефон: 8(39452)-23002; адрес электронной почты sumonhenderge@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в виде договора).

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистом администрации.

2.3.3. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов.

2.3.6. Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации осуществляют специалист администрации.

2.3.7. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

График работы администрации:

Понедельник-четверг – с 08.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Пятница- с 08.00 до 12.00 часов

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Выходные дни – суббота-воскресенье

2.3.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.6. настоящего Административного регламента

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4.2. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, или по

электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью председателя администрации, или заместителя председателя администрации. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение № 1), подаваемого в администрацию сумона ХендERGE Чеди-Хольского кожууна на имя председателя администрации сумона ХендERGE Чеди-Хольского кожууна.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- г) контактный телефон;

К заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: ответ на обращение не дается в случае:

- 1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: Основными показателями доступности и качества являются:

- 1) соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) изложение в простой и доступной для восприятия форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального или публичного информирования.

3.2. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации.

Публичное информирование населения о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется через средства массовой информации, размещения на официальном сайте администрации (7holkojuun.ru) в разделе сумоны.

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. При устном обращении лично или по телефону: предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. При письменном обращении в виде почтовых отправлений:

- прием и регистрация обращения;
- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции главы администрации;
- подготовка письменного ответа на обращение;
- отправка ответа заявителю.

3.4.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение и определение исполнителя председателю администрации.

После определения председателя администрации исполнителя, обращение направляется исполнителю. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Структурное подразделение, которому поручено рассмотрение обращения:

- дает письменный ответ на поставленные вопросы;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения в другие структурные подразделения администрации или государственный орган.

Ответ подписывается председателем администрацией или его заместителем, регистрируется и направляется заявителю.

3.4.4. При публичном информировании подготовку информации и ее размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации осуществляет специалист.

3.5. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется по адресу: 668335, Республика Тыва, Чеди-Хольский кожуун, с.Ак-

IV Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов администрации кожууна при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения председателя Администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона: 8 (39452)23002.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации заявитель подает жалобу на имя председателя администрации по адресу: 668335, Республика Тыва, Чеди-Хольский кожуун, с. Ак-Тал, ул. Октябрьская, 7.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией сумона Хендере Чеди-Хольского кожууна принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Заключение договора социального найма
жилого помещения или внесение
изменений в договоры социального найма
жилого помещения"

Председателю администрации сумона ХендERGE
Чеди-Хольского кожууна _____

от нанимателя жилья _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрированного по месту жительства

по адресу: с.Ак-Тал, _____

дата регистрации _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить договор социального найма жилого помещения, расположенного по
адресу: _____, состоящего из
_____ комнат(ы) общей площадью
_____, жилой площадью _____ и
внести в него членов моей семьи, в том числе временно отсутствующих:

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Принял ведущий специалист
администрации _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОРЫ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

